**PERSONEL GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ**

**TARAFLAR:**

**1. İŞVEREN:**

* Adı/Unvanı:
* Adresi:
* Vergi Dairesi ve Vergi Numarası:

**2. İŞÇİ (PERSONEL):**

* Adı Soyadı:
* T.C. Kimlik Numarası:
* Adres:
* Telefon Numarası:
* E-posta Adresi:

**SÖZLEŞMENİN KONUSU**

İşbu sözleşmenin konusu, İŞÇİ'nin, İŞVEREN nezdinde çalışması esnasında ve iş akdinin sona ermesinden sonra dahi, İŞVEREN'e ait gizli bilgileri korumakla yükümlü olduğu hususları belirlemektir.

**GİZLİ BİLGİLERİN TANIMI**

Gizli bilgiler, aşağıdakileri kapsar ancak bunlarla sınırlı değildir:

* İşveren'in ticari sırları ve iş stratejileri
* Müşteri bilgileri, listeleri ve verileri
* Finansal bilgiler ve raporlar
* Üretim yöntemleri, teknikleri ve formülleri
* Ar-Ge çalışmaları ve sonuçları
* Yazılım kodları, algoritmaları ve veritabanları
* İşveren'e ait diğer her türlü bilgi ve belge, sözlü veya yazılı olarak açıklanmış veya açıklanmamış olsa dahi, gizli olduğu belirtilmiş veya niteliği itibariyle gizli olduğu anlaşılan bilgiler.

**İŞÇİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

* İşçi, işbu sözleşme konusu gizli bilgileri sadece işverenin çıkarları doğrultusunda ve işverenin talimatları çerçevesinde kullanacağını kabul ve taahhüt eder.
* İşçi, gizli bilgileri üçüncü kişilere açıklamayacağını, kopyalamayacağını, çoğaltmayacağını veya başka bir şekilde ifşa etmeyeceğini kabul ve taahhüt eder.
* İşçi, iş akdinin sona ermesinden sonra dahi gizli bilgileri koruma yükümlülüğünün devam edeceğini kabul ve taahhüt eder.
* İşçi, işverenin yazılı izni olmaksızın, gizli bilgileri içeren herhangi bir belgeyi işyerinden dışarı çıkarmayacaktır.
* İşçi, işverenin gizli bilgilerinin güvenliğini tehlikeye düşürecek herhangi bir davranışta bulunmayacağını kabul ve taahhüt eder.

**İŞVERENİN HAKLARI**

* İşveren, işçinin gizli bilgileri ihlal etmesi durumunda, iş akdini feshetme hakkına sahiptir.
* İşveren, işçinin gizli bilgileri ihlal etmesi nedeniyle uğradığı zararları talep etme hakkına sahiptir.
* İşveren, gizli bilgilerin korunması için gerekli gördüğü her türlü tedbiri alma hakkına sahiptir.

**SÖZLEŞMENİN SÜRESİ**

İşbu sözleşme, imza tarihinden itibaren yürürlüğe girer ve işçi ile işveren arasındaki iş akdinin sona ermesinden sonra da \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ yıl süreyle yürürlükte kalır.

**UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ**

İşbu sözleşmenin uygulanmasından doğacak her türlü uyuşmazlıkta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

**YÜRÜRLÜK**

İşbu sözleşme, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tarihinde \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nüsha olarak düzenlenmiş ve taraflarca imzalanmıştır.

**İŞVEREN** **İŞÇİ**

Adı Soyadı/Unvanı Adı Soyadı

İmza İmza

Tarih Tarih